



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 961**

12 Ιουλίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 27.689

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Παύλου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν ΦΕΚ Α 107.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190 /1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύουν ΦΕΚ Α 28.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

δ. Τις διατάξεις του π.δ. 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» ΦΕΚ Α 315.

ε. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Παύλου που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1209/Β΄/31.12.1997.

στ. Την υπ' αριθμ. 44/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Παύλου που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου.

ζ. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 3/7.6.2005 πρακτικό του.

η. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Παύλου κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 44/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αγίου Παύλου και την υπ' αριθμ. 3/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.
2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
3. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα (Κέντρο) Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ Ή ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος ή ο ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός σύμβουλος ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με τις λοιπές υπηρεσίες του δήμου για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

Άρθρο 3
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της

συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (πχ ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Γ. Θέματα Τουριστικής Ανάπτυξης

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ. Θέματα προστασίας και διαχείρισης δασών

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

• Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π).

• Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

• Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Ε. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους

ΣΤ. Μηχανοργάνωση / Τεκμηρίωση

ΣΤ.1.Μηχανοργάνωση

• Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

ΣΤ.2.Τεκμηρίωση

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

Ζ. Δημοτική μέριμνα

• Ασχολείται με την καταγραφή των ενδεών, απόρων, αστέγων και γενικώς αυτών που χρήζουν υλικής και ηθικής στήριξης δημοτών, θα φροντίζει για τη σίτιση, στέγαση, παροχή τροφίμων, ειδών ενδύσεως καθώς και την κατά το δυνατόν οικονομική στήριξη των, σε συνεργασία με φορείς και ιδιαίτερα με το εκκλησιαστικό συμβούλιο του Δήμου και την Ιερά Μητρόπολη Θεσσαλονίκης.

• Επιμελείται σε συνεργασία με την εκκλησία Αγίου Παύλου την λειτουργία στέγης αστέγων. Φροντίζει σε συνεργασία με φορείς για την λειτουργία τράπεζας τροφίμων, ειδών ενδύσεως και παιχνιδιών καθώς και για τη λειτουργία ταμείου αλληλοβοήθειας απόρων.

• Οργανώνει εκδηλώσεις για την οικονομική ενίσχυση του παραπάνω ταμείου. Φροντίζει για τη λειτουργία δημοτικών προγραμμάτων (κατασκηνώσεων) όπου θα φιλοξενούνται παιδιά οικογενειών απόρων και χαμηλών εισοδημάτων.

• Επιμελείται για την σίτιση και προσωρινή στέγαση περιστασιακώς αλλοδαπών που διαβούν στο δήμο μας σε συνεργασία με άλλους φορείς. Φροντίζει για τη δημιουργία τράπεζας αίματος.

• Προβαίνει γενικώς σε κάθε εύλογη ενέργεια για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των δημοτών που χρήζουν βοήθειας.

Η. Εθελοντισμός

• Μέλη στις ομάδες εθελοντών μπορούν να είναι όλοι οι δημότες που θέλουν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους αφιλοκερδώς, ο καθένας στον τομέα του ενδιαφέροντός του.

• Οι σκοποί του εθελοντισμού αφορούν

1. Βοήθεια στην οργάνωση και εκτέλεση εκδηλώσεων του Δήμου.

2. Παροχή επικουρικής βοήθειας στα συνεργεία του δήμου σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.)

3. Φύλαξη δάσους από φωτιά και ρύπανση.

4. Προτροπή των δημοτών για ενεργή συμμετοχή στη καλυτέρευση του δήμου σε θέματα που εξαρτώνται από αυτούς. Παρκάρισμα, σκουπίδια, συντήρηση χώρων αισθητικής, προστασία και ανάδειξη μνημείων, διατήρηση πεζοδρομίων ανοιχτών για τους πεζούς, ανακύκλωση και γενικότερα σε θέματα που εξαρτώνται από ενέργειες που έχουν επίπτωση στο υπόλοιπο κοινωνικό σύνολο.

5. Βοήθεια στα αδέσποτα ζώα. Αποκατάσταση σε σπίτια, συμμετοχή στο πρόγραμμα στειρώσεων του δήμου, τάισμα κ.λπ.

6. Προσφορά των επιστημονικών γνώσεων τους σε ημερίδες, διαλέξεις, διοργανώσεις εκδηλώσεων κ.λ.π. εάν τους ζητηθεί από το Δήμο ή τους φορείς του.

7. Επισήμανση προς τη δημοτική αρχή διαφόρων προβλημάτων που υπάρχουν ή παρουσιάζονται και χρήζουν άμεσης λύσης.

8. Για κάθε ενέργεια ή πρόταση εθελοντών συντάσσεται έγγραφο το οποίο κατατίθεται στην δημοτική αρχή ενώ αντίγραφο μένει στην ομάδα εθελοντών.

- Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου καθορίζονται περαιτέρω λεπτομέρειες για τη λειτουργία του εθελοντισμού και ψηφίζεται σχετικός κανονισμός.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Θέματα Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Δημοτική Κατάσταση

Β.1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β.2. Ληξιαρχείο

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Β.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων

Β.4. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

Β.5. Τέλεση πολιτικών γάμων

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

Β.6. Αρμοδιότητες Γραφείου Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών

Θέματα αλλοδαπών και μετανάστευσης

• Η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών των αλλοδαπών, οι οποίοι επιθυμούν την παραμονή τους στην Ελλάδα για τις περιπτώσεις που αναφέρονται στους νόμους 2910/2001, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με το ν. 3013/2002.

• Η ακόλουθη διαβίβαση στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας για την έκδοση των αδειών παραμονής.

• Η εξυπηρέτηση των αλλοδαπών σε θέματα που αφορούν τη διαμονή τους στο δήμο, ιδίως η παράδοση καρτών σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (ΙΚΑ, ΟΓΑ, ΔΟΥ, σχολεία, κλπ).

• Η τήρηση μητρώου αλλοδαπών.

Γ. Πρωτόκολλο, Αρχείο και βοηθητικές εργασίες

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Δ. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης αιρετών οργάνων

Δ.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών .

Δ.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Ε. Διαχείριση θεμάτων Δημοτική επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

ΣΤ. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Ζ. Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Η. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

• Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

Θ. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικών, Αθλητικών και Πολιτιστικών Θεμάτων

Θ1. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Σχεδιασμός/υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών

• Προσέλκυση εθελοντών

• Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου

Θ2. Αθλητισμός

• Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κλπ.)

• Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση

• Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό

Ι. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

• Συντονισμός και επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

• Η εφαρμογή του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα αναφορικά με τον Δήμο Αγίου Παύλου.

• Η διατύπωση εισήγησης για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της Κοινότητας, η οποία υποβάλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για τη διαμόρφωση σχετικής πρότασης, στο πλαίσιο της πρόβλεψης του άρθρου 11 παρ. 1 γ του ν. 3013/2002.

• Η ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου Αγίου Παύλου.

4.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Τήρηση των βιβλίων και στοιχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων

Β. Διαχείριση Δαπανών

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελε-

γκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γ. Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κλπ

Δ. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.τλ)

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Ε. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

ΣΤ. Λειτουργίες προμηθειών και δημοπρασιών

• Προτάσεις των Υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες υλικών, με τα οικονομικά στοιχεία της προκαλούμενης δαπάνης, μελέτες και στοιχεία των σχετικών πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου για τη διενέργεια της νόμιμης διαδικασίας προμηθειών.

• Φροντίδα για τη διενέργεια της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός ή δημοπρασία).

• Συλλογή προσφορών των προμηθευτών, φροντίζει για την αξιολόγηση τους από την αρμόδια επιτροπή, συντάσσει τις διακηρύξεις δημοπρασιών, φροντίζει για τη δημοσίευση περιλήψεων αυτών στον ημερήσιο τύπο κλπ.

• Φροντίδα μετά το πέρας της διαδικασίας προμηθειών για την παραλαβή ολοκληρωμένων φακέλων για κάθε προμήθεια (προσφορές των προμηθευτών, διακηρύξεις δημοπρασιών, δημοσιεύσεις στον ημερήσιο τύπο, αποφάσεις Δημαρχιακής Επιτροπής, συμβάσεις κλπ), για την υλοποίηση των προμηθειών.

• Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής και φροντίδα για την παραλαβή όλων των ειδών που προμηθεύεται ο Δήμος από την αρμόδια κατά περίπτωση επιτροπή.

• Παρακολούθηση για την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοσης των ειδών από τούς προμηθευτές, την τυχόν επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

• Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά των προμηθειών, όπως εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, μελέτες, συγγραφή υποχρεώσεων, αποφάσεις Δημαρχιακής Επιτροπής κλπ, τα διαβιβάζει στην Ταμιακή Υπηρεσία για την πληρωμή τους. Τηρεί φακέλους για κάθε είδος προμήθειας. Τηρεί Βιβλίο προμηθευτών.

• Σύνταξη των σχετικών συμβάσεων προμηθειών και φροντίζει για την υπογραφή τους από το αρμόδιο όργανο του Δήμου και τους προμηθευτές. Παραδίδει ολοκληρωμένο φάκελο της δημοπρασίας στο Γραφείο Προμηθειών & Αποθηκών.

• Φροντίζει για την απευθείας ανάθεση από τα αρμόδια όργανα προμηθειών του Δήμου σε τρίτους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Για την υλοποίηση των ανωτέρω συνεργάζεται κατά περίπτωση με το τμήμα διοικητικών ή τεχνικών υπηρεσιών

Ζ. Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το

Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

4.3. ΤΜΗΜΑ (ΚΕΝΤΡΟ) ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

• Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαβή αιτήσεων των πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διάθεση για διευκόλυνση των πολιτών εντύπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Έλεγχος την πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβίβαση πλήρεις των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη διακίνηση των αιτήσεων πολιτών.

• Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Παραλαβή από άλλα ΚΕΠ αιτήσεων πολιτών ή διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ Α΄ ή Β΄ Βαθμού.

• Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

• Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

• Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

• Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

• Οτιδήποτε καθορίσθηκε η θα καθορισθεί με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού σχετικά με τις διοικητικές διαδικασίες και τα αντίστοιχα έντυπα τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π..

4.4 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Ο προϊστάμενος του τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία του τμήματος.

• Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος, την χαρακτηρίζει και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων σε συνεργασία με τα τμήματα της Δ/νσης και την Διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.

• Θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:

α) Τις κάθε μορφής τεχνικές μελέτες

β) Τα κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής ή συντήρησης δημοτικών έργων ή μελετών συντασσόμενα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης αυτής (Πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κλπ.)

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για τη πληρωμή κάθε είδους δαπανών, οι οποίες αφορούν κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων. Ορίζει τους επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα.

• Τέλος, ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο αρμοδιότητας του τμήματός του.

• Εισηγείται στη Δ/νση του Δήμου προτάσεις εκσυγχρονισμού του τρόπου και μεθόδου εργασίας, προγραμματισμού δραστηριοτήτων και καθορισμού στόχων.

Α. Γραφείο Τοπογραφικού - Κτηματολογίου - Πολεοδομίας

• Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες και διαγράμματα του Δήμου ή αναλαμβάνει την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας για τη σύνταξη τους από ιδιώτες μελετητές. Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες του Δήμου, και έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.

• Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών. Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη οδών, πλατειών κλπ.

• Παρακολουθεί και συντάσσει, αν χρειαστεί, για λογαριασμό του Δήμου, πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία της αξίας των ακινήτων της περιοχής και εισηγείται για τις υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεις των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και κινεί την διαδικασία της κατά χρήση ή κατά κυριότητα παραχώρησης εκτάσεων του Δημοσίου (ΔΑΠ, ΟΑΘ, ΠΡΟΝΟΙΑ, κλπ) προς το Δήμο.

• Ερευνά και καταγράφει την Δημοτική Περιουσία καταρτίζοντας και ενημερώνοντας το Δημοτικό κτηματολόγιο.

• Συντάσσει, τηρεί και παρέχει στοιχεία που έχουν σχέ-

ση με την εφαρμογή του κτηματολογίου και την προστασία της Δημοτικής γης.

• Συγκεντρώνει, ταξινομεί, αρχειοθετεί και διατηρεί αρχείο διαγραμμάτων, αναλυτικών στοιχείων καθορισμού ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, κλπ σχέδια υψομετρικών αποτυπώσεων, υψομετρικών σημειωμάτων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

• Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας Δημοτικών κτισμάτων στη Δ/νση Πολεοδομίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί αρχείο όλων των οικοδομικών αδειών που αφορούν το Δήμο.

• Εισηγείται για οποιαδήποτε τροποποίηση ή επέκταση του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου, καθώς και για τις μεταβολές των χρήσεων γης.

• Παρακολουθεί τις Πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς για τον Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή τους και την σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

• Διατηρεί αρχείο όλων των διαταγμάτων που αφορούν την Πολεοδομική νομοθεσία και χορηγεί στοιχεία σε κάθε αιτούντα δημότη για θέματα σχετικά με τις ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις.

• Παρακολουθεί τις διαδικασίες για την εκτέλεση έργων από άλλους φορείς, σε χώρους χαρακτηρισμένους για τον σκοπό αυτό στην περιοχή του Δήμου, και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

• Συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται προτάσεις για τη λήψη κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

• Συντάσσει ή παρακολουθεί και ελέγχει τις κυκλοφοριακές μελέτες που συντάσσονται από ιδιώτες μελετητές, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες περί σύνταξης μελετών.

• Διατηρεί αρχείο όλων των οικοδομικών αδειών που εκδίδονται στα όρια του Δήμου από την Δ/νση Πολεοδομίας και κοινοποιούνται από αυτήν προς το Δήμο.

• Διατηρεί αρχείο των κοινοποιήσεων της Δ/νσης Πολεοδομίας που αφορούν τις αυθαίρετες κατασκευές, καθώς και των αποφάσεων με τις οποίες κρίνονται κατεδαφιστέες ή εξαιρούνται από την κατεδάφιση, και κάνει όλες τις προβλεπόμενες ενέργειες από τις κείμενες διατάξεις που είναι στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου για κάθε υπόθεση

Β. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων

• Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

• Εκπονεί τις μελέτες για έκδοση οικοδομικών αδειών για Δημοτικά Κτίρια ή αν αυτές προκηρύσσονται ή ανατίθενται, συντάσσει το κτιριολογικό πρόγραμμα, τους όρους της διακήρυξης, τα πινάκια αμοιβών και ελέγχει τις υποβαλλόμενες, από τους αναδόχους μελέτες.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία για έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων και κοινωφελών χώρων, την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου και διαμορφώνει συγκεκριμένες προτάσεις για την εκάστοτε κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

• Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση κάθε τεχνικού έργου, του οποίου παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσής του.

• Διενεργεί τις δημοπρατήσεις των έργων, βάσει των μελετών και φροντίζει για την δημοσίευση διακηρύξεων ή την συγκέντρωση προσφορών ή την πρόσκληση διαγωνιζομένων για την διενέργεια δημοπρασιών και αναθέσεις έργων.

• Έχει την ευθύνη της σύνταξης των πρακτικών, την υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης, τον έλεγχο της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, την σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, των συγκριτικών πινάκων και γενικά κάθε ενέργεια σχετική με την ορθή οικονομοτεχνική εκτέλεση των έργων, όπως καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία περί εκτέλεσης Δημοσίων και Δημοτικών Έργων.

• Εισηγείται για την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων, συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων, ως και φάκελο με πλήρη οικονομοτεχνικά στοιχεία μέχρι και την διενέργεια της οριστικής παραλαβής τους, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

• Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά την σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.

• Διατηρεί αρχείο μελετών και φακέλων έργων, καθώς και των διαταγμάτων που αφορούν την εκτέλεση Δημόσιων και Δημοτικών έργων.

• Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από την κατασκευή κρασπεδώσεων και πλακοστρώσεων (ανταποδοτικά) και ενημερώνει έγκαιρα την οικονομική υπηρεσία για την είσπραξή τους.

• Φροντίζει για την υλοποίηση της σωστής αρίθμησης και ονοματοθεσίας οδών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. ενημερώνοντας παράλληλα τους ενδιαφερόμενους φορείς και εκδίδει βεβαιώσεις για την ακριβή διεύθυνση των οικοδομών.

• Γνωμοδοτεί για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το Δ. Σ.

• Εκδίδει άδειες εκσκαφών για την εκτέλεση έργων από τρίτους, Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας, δημότες κλπ, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και σε περίπτωση πλημμελούς εκτέλεσης των εργασιών εισηγείται την λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων εναντίον αυτών που εκτελούν το έργο.

• Γνωμοδοτεί προκειμένου να χορηγηθούν οι άδειες κατάληψης πεζοδρομίων, στιγμιαίας χρήσης πεζοδρομίων, διαφημίσεων, κλπ και γενικά έχει την ευθύνη από τεχνικής πλευράς για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1080/80.

• Ελέγχει την εφαρμογή των σχετικών για τον Δήμο αποφάσεων της Τροχαίας για κυκλοφοριακά θέματα και εισηγείται την λήψη μέτρων για την τήρηση τους ή την επιβολή προστίμων για την παράβασή τους.

Γ. Γραφείο Συντηρήσεων. Μικροέργων και Εκτάκτων Αναγκών

• Ελέγχει, προτείνει συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες και εκτελεί μικροέργα που έχουν σχέση με τη συντήρηση και βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης στους κοινόχρηστους και κοινωφελείς χώρους του Δήμου, των Δημοτικών Κτιρίων και των χώρων των σχολείων.

• Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εργαλείων για την εκτέλεση των εργασιών και για τη φύλαξη τους σε κατάλληλα διαμορφωμένους αποθηκευτικούς χώρους.

• Φροντίζει για την ορθή χρησιμοποίηση των μηχανημάτων του Δήμου, αλλά και των υλικών που καταναλώνο-

νται για τις παραπάνω εργασίες, τόσο από άποψη ποσότητας αλλά και ποιότητας.

• Κινεί την διαδικασία κατεδάφισης ετοιμόρροπων κτισμάτων και διαβιβάζει τον υπολογισμό του κόστους των εργασιών στην οικονομική υπηρεσία προς χρέωση των ιδιοκτητών τους, σε περίπτωση κατεδάφισης τους από συνεργεία του Δήμου.

• Συμβάλει με κάθε τρόπο στον έλεγχο εφαρμογής μέτρων προστασίας περιβάλλοντος, ενεργεί απολυμάνσεις δημόσιων χώρων, ενεργοποιεί το περιβάλλον, ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (πλημμύρες, σεισμοί, πυρκαγιές κλπ).

Δ. Γραφείο Ηλεκτρολογικό

• Συντάσσει τις ηλεκτρολογικές μελέτες για έργα και προμήθειες, μετά των σχετικών όρων δημοπράτησης, όπως αυτοί προβλέπονται από ισχύουσα νομοθεσία.

• Επιβλέπει την σωστή εφαρμογή των μελετών και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στους κατασκευαστές, και γενικά έχει από κάθε πλευρά την ευθύνη για την κατασκευή, επίβλεψη, παραλαβή κλπ όλων των ηλεκτρολογικών έργων, σύμφωνα με την νομοθεσία περί εκτέλεσης Δημόσιων και Δημοτικών έργων.

• Φροντίζει την λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των τηλεφωνικών, μεγαφωνικών εγκαταστάσεων του Δήμου, των Δημοτικών Κτιρίων, των σχολείων, των δημοτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

• Έχει την ευθύνη για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού οδών και πλατειών, σηματοδοτών, για την αντικατάσταση λαμπτήρων και γενικά την συντήρηση του Φ.Ο.Π. καθώς και την εκτέλεση έργου επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

• Διεκπεραιώνει τις απαραίτητες διαδικασίες με την ΔΕΗ, τον ΟΤΕ, κλπ για την ομαλή λειτουργία των αντίστοιχων εγκαταστάσεων.

• Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια του απαραίτητου ηλεκτρολογικού υλικού και εργαλείων.

• Εισηγείται με βάση τα στοιχεία που συγκεντρώνει για τον δημοτικό φωτισμό, για προβλεπόμενες αναγκαιότητες σε προσωπικό και προμήθειες που αφορούν τον Φ.Ο.Π., στο τέλος κάθε χρόνου, βοηθώντας έτσι στην σωστότερη από οικονομικής άποψης, λήψη απόφασης καθορισμού των ανταποδοτικών τελών.

Ε. Γραφείο Καθαριότητας

• Οργανώνει τον προγραμματισμό κίνησης των αυτοκινήτων και την σωστή κατανομή του προσωπικού καθαριότητας στα διάφορα συνεργεία συνοδείας των αυτοκινήτων καθαριότητας, στην άσκηση του έργου οδοκαθαρισμού και στην εποπτεία αυτών, σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης.

• Φροντίζει για την συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη των απορριμμάτων στον ειδικό χώρο (χωματερή),σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

• Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, πάρκων, ακαλύπτων κοινοχρήστων χώρων και εξωτερικών χώρων των σχολικών συγκροτημάτων.

• Φροντίζει για την απομάκρυνση όλων των εγκαταλελειμμένων αντικειμένων (συμπεριλαμβανομένων των οχημάτων), σε συνεργασία με τον ΟΔΔΥ και την Δ/νση Τροχαίας.

• Συγκεντρώνει κάθε είδους στατιστικά στοιχεία που αφορούν τα απορρίμματα και την διάθεση τους, καθώς και οποιαδήποτε άλλα στοιχεία κρίνονται χρήσιμα για την εκπόνηση των ανάλογων μελετών από το γραφείο περιβάλλοντος.

• Συγκεντρώνει στοιχεία και διαμορφώνει συγκεκριμένες προτάσεις για την εκάστοτε κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων που σχετίζονται με την εξωτερική λειτουργία του γραφείου (χώρος μηχανοστασίου, αποθήκευσης, συντήρησης και πλύσης κάδων κλπ),σε συνεργασία με τα γραφεία κίνησης και ηλεκτρομηχανολογικού.

• Εισηγείται με βάση τα στατιστικά στοιχεία που του παρέχει το γραφείο κίνησης αλλά και τις προβλεπόμενες αναγκαιότητες σε προσωπικό και προμήθειες για τον τομέα καθαριότητας, στο τέλος κάθε χρόνου, βοηθώντας έτσι στην διαμόρφωση πληρέστερης άποψης από οικονομικής πλευράς, για την λήψη απόφασης καθορισμού των ανταποδοτικών τελών.

• Καταρτίζει, σε συνεργασία με το γραφείο Ηλεκτρολογικού, την πρόταση του Δήμου για το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών κάθε έτους.

• Προβαίνει στον στολισμό και βοηθάει στην εκτέλεση μικροέργων, κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

• Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων υλικών και εργαλείων για την καθαριότητα (σακούλες, σκούπες κ.λπ).

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο ρουχισμό και γενικά τις κάθε είδους παροχές σε είδος ή σε χρήμα, λόγω της ανθυγιεινής εργασίας, σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών.

ΣΤ. Γραφείο Κίνησης

• Εκδίδει διαταγές πορείας, όπου περιλαμβάνονται ο σκοπός της κίνησης, η χρονική διάρκεια, τα δρομολόγια, καθώς και τα επιβαίνοντα άτομα.

• Εκδίδει δελτία κίνησης στα οποία περιγράφεται η ακριβής κίνηση του οχήματος με σύγχρονη καταγραφή χιλιομετρικής και χρονικής ένδειξης.

• Εκδίδει εντολές προμήθειας καυσίμων των οχημάτων.

• Τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών, όπου κρατούνται συγκεντρωτικά στοιχεία και συσχετίζονται με τα συνολικά πραγματοποιούμενα χιλιόμετρα ανά μήνα.

• Τηρεί βιβλίο συντήρησης και επισκευών των οχημάτων, όπου κρατούνται στατιστικά στοιχεία που αφορούν το συνεργείο επισκευής (ή τον προμηθευτή),την ημερομηνία επισκευής, το κόστος και το είδος των εργασιών επισκευής.

• Τηρεί βιβλίο ελαστικών και κινήσεως συσσωρευτών αυτοκινήτων, όπου περιγράφεται η μεταβολή των ελαστικών ή των συσσωρευτών αντίστοιχα, για

• κάθε αυτοκίνητο ξεχωριστά.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση και λειτουργία εκτός των αυτοκινήτων, και των μοτοποδηλάτων και λοιπών μηχανημάτων του Δήμου, και αναφέρει κάθε ζημιά που διαπιστώνει ότι έγινε με υπαιτιότητα των οδηγών και χειριστών τους, προτείνοντας παράλληλα και τρόπους βελτίωσης της κίνησης και συντήρησής των.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες,

έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 6
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συμβούλου (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρ. 57 του ν. 2218/1994 και το άρθρο 21 του ν. 3274/2004 με το οποίο αυξάνεται ο αριθμός των αντιδημάρχων).

Άρθρο 7
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 347/2003.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος - Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	3 (τρεις)
ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1 (μία)
ΠΕ Εξυπηρέτησης πολιτών	1 (μία)
ΠΕ Μηχανικών (μηχανικών, αρχιτεκτόνων)	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΑ	7 (επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος - Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1 (μία)
ΤΕ Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1 (μία)
ΤΕ Γεωπόνων	1 (μία)
ΤΕ (τεχνολόγων) Εργοδηγών	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ	6 (έξι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος - Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	11 (έντεκα)
ΔΕ Εξυπηρέτησης πολιτών	1 (μία)
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	7 (επτά)
ΔΕ Τεχνιτών	2 (δύο)
ΔΕ Εποπτών καθαριότητας	1 (μία)
ΔΕ εποπτών φυλάκων σχολικών κτιρίων	4 (τέσσερις)
ΔΕ Δομικών Έργων	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ	27 (είκοσι επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος - Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ Κλητήρων-θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ Εργατών (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, ύδρευσης - αποχέτευσης επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών και άλλες βοηθητικές εργασίες)	23 (είκοσι τρεις)
ΣΥΝΟΛΑ	24 (είκοσι τέσσερις)

Άρθρο 8
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 από τους εξής κλάδους:

- Στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ διοικητικού-οικονομικού ή λογιστικού ή του κλάδου ΠΕ μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ διοικητικού-λογιστικού ή του κλάδου ΤΕ εργοδηγών ή του κλάδου ΤΕ μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ πληροφορικής ή του κλάδου ΔΕ διοικητικών γραμματέων.
- Στο Διοικητικό Τμήμα προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ διοικητικού-οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ διοικητικού-λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ διοικητικών γραμματέων.
- Στο Οικονομικό Τμήμα προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ διοικητικού-οικονομικού, ή του κλάδου ΤΕ διοικητικού-λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ διοικητικών γραμματέων.
- Στο Τμήμα (Κέντρο) Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου ή της κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή του κλάδου ΔΕ διοικητικών γραμματέων.
- Στο Τεχνικό Τμήμα προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ (τεχνολόγων) τοπογράφων ή του κλάδου ΤΕ (τεχνολόγων) εργοδηγών ή του κλάδου ΤΕ γεωπόνων ή του κλάδου ΤΕ πληροφορικής.
- Στο Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείψει αυτού της κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου.
- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 4.

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται δέκα πέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/97, άρθρο 18 παράγρ.12).

Οι ειδικότητες των ανωτέρω θέσεων προσδιορίζονται κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες του δήμου στην εκάστοτε διαδικασία πρόσληψης εποχιακού προσωπικού.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 10
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίου Παύλου ύψους 450.000 € περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α.00.6031, 10.6011, 10.6041, 20.6011, 20.6041 του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίου Παύλου έτους 2005 . Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ.Α του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ